

## OFERTA LLOC DE TREBALL

Codi Oferta: OF2429

### DESCRIPCIÓ DE LA VACANT A COBRIR

---

#### LLOC: TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I DE PROJECTES

La Fundació el Maresme és una entitat social sense ànim de lucre compromesa amb el desenvolupament sostenible i l'impacte social positiu. La nostra organització opera en el sector de la discapacitat intel·lectual, generant un impacte significatiu en la comunitat a través de projectes innovadors i programes de suport.

### CONDICIONS

---

CONTRACTE I CONDICIONS: Contracte a temps complet.

DURADA: contracte indefinit.

JORNADA I HORARI: 40 hores setmanals, de dilluns a divendres. Horari flexible entre les 8:00h i les 18:00h.

CATEGORIA: Tècnic de Grau Superior segons Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya (codi de conveni núm. 79000805011995).

UBICACIÓ: Muralla dels Genovesos 12, Mataró

DATA INCORPORACIÓ: Setembre de 2024.

RETRIBUCIÓ: 27.000€ bruts anuals. Retribució en 14 pagues.

### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

El lloc de treball forma part de l'equip de gestió econòmica de l'Entitat. Consisteix en desenvolupar les tasques pròpies de la gestió econòmica-financera d'una entitat segons les funcions que es detallen a continuació.

### PARTICIPARÀ EN LES FUNCIONS DE L'EQUIP DE GESTIÓ ECONÒMICA:

---

- Elaboració del pressupost anual, seguiment i anàlisi de desviacions.
- Realitzar documents d'anàlisi econòmica per reportar directament a la Direcció i al Patronat de l'Entitat.
- Comptabilització de proveïdors, immobilitzat i bancs.
- Analitzar econòmicament nous projectes de l'Entitat.
- Anàlisi econòmica dels serveis concertats amb l'administració i estudis de viabilitat econòmica dels mateixos.
- Elaborar el pla de tresoreria.
- Realització de la facturació de l'Entitat: seguiment i control de la cartera de clients i la morositat.
- Preparar sol·licitud de subvencions, seguiment i justificacions de les mateixes.

- Donar resposta a requeriments administratius.
- Coordinació amb l'auditoria externa i elaboració i revisió dels comptes anuals.
- Elaboració de la memòria fiscal d'acord amb el compliment de la Llei 49/2002.
- Elaboració de tancaments comptables mensuals, realitzant tots els quadres de control necessaris.
- Preparar i presentar impostos (IVA, IRPF, IS, model 182)
- Altres funcions pròpies d'un departament de gestió econòmica.

## PERFIL SOL·LICITAT

---

FORMACIÓ: Formació en grau universitari d'Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials o altres graus universitaris vinculats a la gestió empresarial.

EXPERIÈNCIA: Experiència mínima de 3 anys en un lloc similar o en auditoria.

ALTRES:

- Imprescindible:
  - Coneixement elevat d'Excel (taules dinàmiques, formulació, gràfics....)
  - Coneixement elevat de Word i PowerPoint.
  - Català/Castellà nivell Alt.
  
- Es valorarà positivament:
  - Experiència amb el programa SAGE 200
  - Experiència en comptabilitat d'entitats sense ànim de lucre.
  - Coneixement de la Llei 49/2002, d'entitats sense ànim de lucre i incentius fiscals al mecenatge.
  - Coneixement eines digitals del Microsoft Office 365.
  - Experiència professional, lúdica o de voluntariat en l'àmbit social.
  - Formació i/o coneixement en l'àmbit de l'economia social i solidaria.

## COMPETÈNCIES

---

- **Compromís amb l'organització.** Suposa actuar de forma que s'aconsegueixin els objectius de l'entitat i/o de l'equip.
- **Treball en equip i cooperació.** Implica la intenció de col·laborar i cooperar amb altres, formar part d'un grup, treballar junts, com a oposat a fer-ho individualment o competitivament.
- **Orientació al client.** Implica un desig d'ajudar o servir, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels altres.
- **Planificació i organització.** Capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus/seves col·laboradors/es.
- **Flexibilitat i gestió del canvi.** Habilitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre

i valorar postures o punts de vista diferents. Habilitat per gestionar i resoldre problemes.

- **Empatia.** És l'habilitat per escoltar, entendre correctament els pensaments, sentiments o preocupacions dels altres.
- **Neutralitat i objectivitat.** Discreció interna i externa.
- **Orientació a la qualitat.** Persona que presta la persona atenció als petits detalls i els organitza. Es rigorosa en el seu treball i mostra preocupació per no cometre errors i perquè el resultat sigui de qualitat i fiable.
- **Pensament analític.** És la capacitat d'entendre una situació, desagregant-la en petites parts o identificant les seves implicacions pas a pas. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, realitzar comparacions entre diferents elements o aspectes, i establir prioritats d'una forma racional. També inclou entendre les seqüències temporals i les relacions causa-efecte dels fets.

### PROCÉS DE SELECCIÓ

---

Les persones interessades han d'enviar un correu electrònic a [vulltreballar@fundaciomaresme.cat](mailto:vulltreballar@fundaciomaresme.cat) indicant a l'**assumpte** "OF 2429 Tècnic/a en gestió econòmica i de projectes" exposant la seva candidatura i adjuntant el currículum actualitzat abans de l'11 de juliol de 2024.